



La Facultad de Enfermería, Xalapa, de la universidad Veracruzana
Invita a:

Personal académico, técnico y manual; estudiantes de posgrado en
Enfermería, A cursar

Diplomado en Digitalización y Gestión de documentos

Beneficios:

- Integración de expediente digital.
- Conversión de archivos digitales a expediente integrados.
- Elaboración de evidencias digitales para procesos de certificación profesional.
- Protección y conservación de imágenes digitales.
- Gestión digital de trámite documentario.
- Organización de información digital.

Justificación:

La gestión y acceso a la información electrónica, coadyuva a las profesiones e instituciones que brindan servicios, a la recuperación digital de expedientes personales, evidencias profesionales para procesos de certificación, participación en convocatorias que solicitan expedientes integrados; requiriéndose habilidades informáticas y conocimientos para digitalizar documentos,



orientados a organizar información que cumpla estándares en cada participación o convocatoria.

Contenidos:

Módulo I Derechos de autor.

16 horas

- Derecho de autor de archivo.
- Licencias

Gestión de Creative Commons

Módulo II Digitalización de documentos.

30 horas

- Tipología de archivo.
- Obtención de archivos digitales.
- Conversión de archivos digitales
- Organización de documentos en archivo URL

Módulo III Conversión del papel a digital.

16 horas

- Viabilidad de documentos
- Criterios para la elección de los documentos a digitalizar: posibilidad y rentabilidad.
- Problemas y soluciones de la digitalización.
- Tipos de escáneres.



- Cámaras digitales y dispositivos de salida de imágenes.
- Dispositivos de captura o digitalizadores.
- Obtención de archivos digitales

Módulo IV Expedientes digitales integrados.

30 horas

- Uso del Software para el tratamiento digital.
- Escáneres de gama media y alta.
- Archivar y recuperar imágenes digitales.
- Sistema de gestión y almacenamiento masivo digital
Miniaturas, formatos progresivos y optimizadores Sistemas
OCR: del archivo gráfico al archivo de texto.
- Particularidades y gestión de documentos en PDF .

Información general:

Duración: 07 de septiembre 2017 a 15 de enero 2018

Total: 92 horas

Modalidad: Mixta (Presencial y virtual (EMINUS))

Instructor: M.E. Fidel Romero Pacheco

Informes: carlflores@uv.mx

Nota: curso gratuito, limitado a 30 participantes